

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A  
HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE ABRIL DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS</b>
<b>RUT</b>	/
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	<b>MONITORA PROGRAMA 4 A 7, COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA</b>

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

**Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:**

**ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.**

Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato serán especialmente las siguientes:

- Participar en reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
- Planificar, programar y desarrollar actividades del componente 2: Cuidado integral de niños y niñas, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Entrega de información a participantes.

**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

<b>DESDE: 22 - 04 - 2024</b>	<b>HASTA: 30 - 04 - 2024</b>
<b>DÍA - MES - AÑO</b> (Primer día del mes)	<b>DÍA - MES - AÑO</b> (Último día del mes)

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

- Identificación del colegio y personal del establecimiento escolar.
- Reconocimiento de materiales año 2023 para la gestión de inventario de insumos.
- Orden de materiales para proyección de talleres.
- Elaboración de afiches y flayers para difundir inscripciones del programa 4 a 7.
- Entregar información directa en espacios de apoderados como reuniones de estos, con el fin de dar información del programa y requisitos para inscripción.
- Inscripción de mujeres participantes para integración al programa.
- Recopilación y orden de documentación para finalizar fichas de niños participantes del programa.
- Elaboración de solicitud de materiales para talleres del año 2024
- Elaboración de planificación talleres.



### 3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

- Coordinación con la habilitación de espacios para el desarrollo de talleres.
- Falta de materiales para elaborar informes (computadores).
- Coordinación con equipos (por falta de monitores).
- Coordinación con equipo de programa anterior para entrega de llaves y equipos para entrega de estos.

### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Mayor coordinación para iniciar programa.

### 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

ABRIL 2024	MELANIE PATRICIA ARAYA GALLEGUILLOS
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

ABRIL 2024	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

**6. TABLA DE CHECK LIST**

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	

